

Guatemala, 30 de diciembre de 2016.
Informe 012-2016.

Licenciado
Juan Alberto Monzón Esquivel
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimado Licenciado Monzón:

De la manera más atenta, me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 30-2016, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 24-2016, correspondiente al mes de diciembre del presente año y para el cobro de mis honorarios, estoy presentando la factura número de serie B y correlativo 0069.

Actividades realizadas:

- 1.- Apoyo en el desarrollo y logística de eventos programados en el MUNAE:
 - Seminario Internacional "Conservación de Bienes Culturales", el cual fue organizado Embajada de México y el MUNAE, que se realizó el jueves 01 y viernes 02 diciembre de 2016.
 - Seminario Internacional "Museología y Museografía", el cual fue organizado por la Embajada de México y el MUNAE, que se realizó del 12 al 16 de diciembre del 2016.
- 2.- Atención protocolaria en eventos.
- 3.- Elaboración y presentación de informes técnicos de los eventos realizados.
- 4.- Elaboración de boletines informativos sobre los eventos y actividades más importantes realizadas en las instalaciones del MUNAE.
- 5.- Enlace con diferentes instituciones públicas y privadas para el desarrollo de eventos en el MUNAE.
- 6.- Apoyo en la atención de comitivas del cuerpo diplomático acreditado en Guatemala.
- 7.- Monitoreo diario de medios de comunicación para conocer la presencia del MUNAE a nivel nacional, correspondiente al mes de diciembre de 2016.
- 8.- Atención a los medios de comunicación para difundir los servicios y eventos del MUNAE.
- 9.- Actualización de la base de datos de los medios de comunicación, escritos, radiales y Televisivos, así como de entidades culturales a nivel nacional.

Resultados obtenidos:

- Se concluyó con éxito el apoyo en el desarrollo y logística de eventos programados en el MUNAE.
- Apoyo y protocolo en todos los eventos realizados.

- Se elaboraron y presentaron a la Dirección y Administración los informes técnicos de los eventos realizados.
- Se atendió a los medios de comunicación que llamaron y visitaron para difundir los servicios y eventos en el Museo.
- Se elaboraron los boletines informativos sobre los eventos más importantes en el MUNAE.
- Se enlazó con las diferentes instituciones públicas y privadas para el desarrollo de eventos en el MUNAE.
- Se apoyó en la atención de comitivas del cuerpo diplomático acreditado en Guatemala.
- Se dio seguimiento al monitoreo diario de los medios de comunicación para conocer la presencia del MUNAE a nivel nacional.
- Se actualizó la base de datos de contactos específicos con medios de comunicación y entidades culturales a nivel nacional.

Atentamente,



Idalia del Rosario Huertas Rodríguez

Vo.Bo.



Lic. Daniel Aquino Lara
DIRECTOR
MUSEO NACIONAL DE
ARQUEOLOGIA Y ETNOLOGIA

